



**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RUGGERI GABRIELLA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	22, DICEMBRE, 1958 22/12/1958
-----------------	--------------------------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da sett. 81 al novembre 2019
• Nome dell'azienda e città	Comune di Bologna
• Tipo di società/ settore di attività	Attualmente pensionata
• Posizione lavorativa	C5
• Principali mansioni e responsabilità	Ho lavorato all'ufficio Tributi ed in particolare seguivo la TOSAP, negli ultimi venti anni ho lavorato all'Ufficio Personale dove presso l'ufficio gestione scuola. Seguivo in particolare in qualità di referente la scuola materna. Mi sono occupata dell' 'applicazione del contratto scuola e gestione del personale.
• Date (da – a)	Da genn. 79 ad agosto 81
• Nome dell'azienda e città	Ghepard srl
• Tipo di società/ settore di attività	
• Posizione lavorativa	Ragioniera
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla contabilità e bilancio ed al commercio estero.

• Date (da – a)	Da sett. 77 a dic. 78
• Nome dell'azienda e città	Università degli Studi di Bologna
• Tipo di società/ settore di attività	
• Posizione lavorativa	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	Diploma di ragionerie e Perito Commerciale anno scolastico 1976/1977
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica o certificato conseguita	
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA	Italiano
-------------	----------

ALTRE LINGUE

	Inglese, Francese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Ho acquisito competenze specifiche a livello amministrativo nella stipulazione di contratti e gestione del personale della scuola.

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Ho gestito i contatti con gli insegnanti e supplenti della scuola materna. Relazione con le gestioni dei quartieri ed i pedagogisti.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di navigare in Internet e posta elettronica. Buona conoscenza comunicazione digitale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.</i>	
--	--

PATENTE O PATENTI	Patente B
--------------------------	-----------

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03